

敬一舍二樓交誼廳管理使用辦法

98.4.13 組務會議討論通過

100.1.17 組務會議修正通過

101.05.21 組務會議修正通過

一、為使宿舍交誼廳充分發揮功能及維護宿舍之安寧，特訂定「敬一舍二樓交誼廳管理使用辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、申請規定：

1. 學期期中考試及期末考試期間不開放登記借用。
2. 登記借用時間：活動前兩週起至活動前三日提出申請(例假日除外)。
3. 僅開放登記借用辦理會議、研討會、研習課程等靜態活動，營隊活動恕不受理。
4. 申請單位需持活動企劃書(含使用場地之內容)事先以電子檔形式向住服組提出申請，經管理單位審核後，同意借用者使得辦理申請流程。

三、申請流程：請至住宿服務組

1. 填寫宿舍空間借用申請單；
2. 由承辦人與申請人確定日期後，開立繳費單；並預收押金新台幣 300 元整；
3. 申請人持繳費單逕至出納組繳費即完成事先借用申請；使用當天，由申請人提前持繳費收據(紅色)，至敬一舍服務委員室報到使用場地。
4. 登記借用電動布幕機者，需事先向住宿服務組承辦人登記並借用布幕機遙控器，並於借用翌日中午前歸還至住宿服務組組辦公室。
5. 登記借用折疊桌者，需事先於申請時一併向住宿服務組承辦人登記，並事先通知敬一舍宿舍管理員。

四、收費方式：

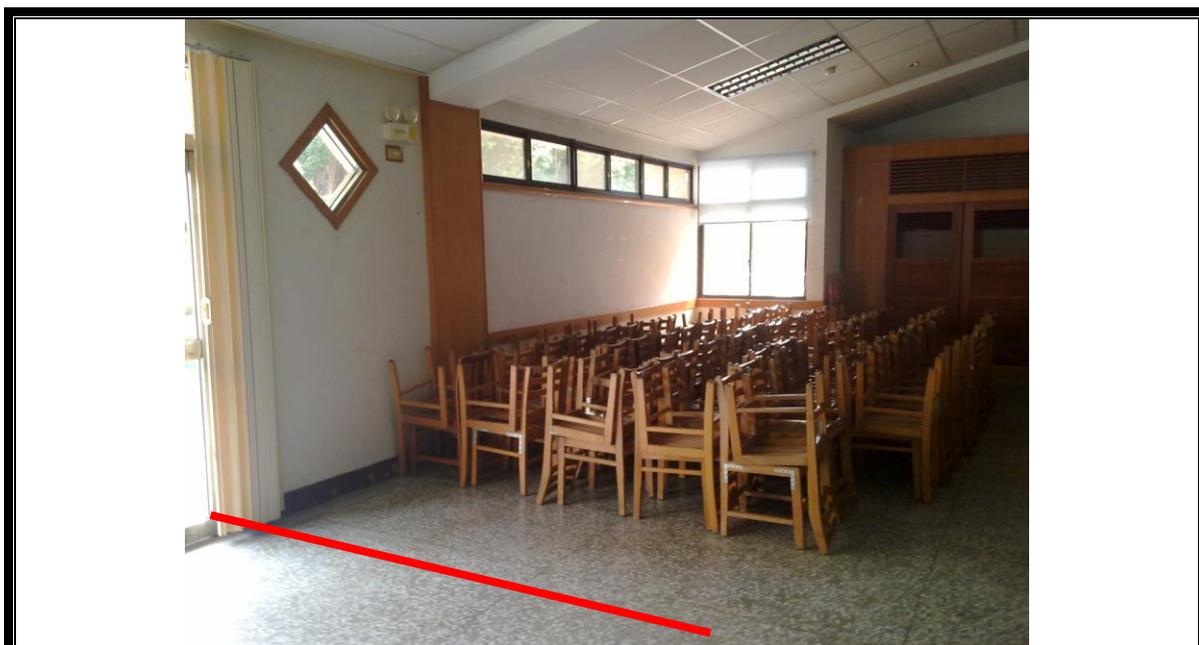
| 時段\收費 | 場地費 | 冷氣費 |
|--------------|-----|-----|
| 早上 (am 9~12) | 700 | 300 |
| 下午 (pm 1~5) | 700 | 300 |
| 晚上 (pm 6~10) | 700 | 300 |

五、注意事項：

1. 為維護舍區環境與安寧，請保持清潔及控制音量。最遲於晚間 22 點 ~~30~~ 分前申請人須通知管理員或值班人員(或宿舍服務幹部)檢查後關閉，始完成歸還手續。(場地復原標準如附件一)。
2. 申請借用單位之使用場地範圍乃敬一舍二樓交誼廳，禁止於宿舍區內其他區域活動，禁止進行團康、精神喊話、小隊競賽等活動。
3. 請勿破壞交誼廳內公物(桌椅)或任意將交誼廳內物品搬離，經查獲且毀損公物者，除扣除場地借用保證金外，另得依管理人員認定損換程度，由使用單位照價賠償。
4. 交誼廳內不提供置物空間，經查獲一律視同廢棄物處理。
5. 禁止進行含火源、烹煮及以其他形式破壞場地清潔行為之活動。

- 六、使用後未依前項規定完成歸還手續者，住宿服務組得依實際情況沒收押金。完成歸還手續者，申請人於活動次日上班時間(上午8時至下午5時)至住宿服務組，向承辦人領回押金。
- 七、其餘未盡事宜依本校學生宿舍管理規則、學生獎懲要點辦理。
- 八、違反以上事項或經宿舍管理人員勸告不聽者，列入本組審核借用申請之參考，如情節較重大者，將依宿舍管理規則與本校學生獎懲要點辦理。
- 九、本辦法經住宿服務組組務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一、場地復原說明



椅子以上下相疊方式，整齊放置於圖示左側，且排放位置勿超出門切線（如圖示紅線）。



折疊桌完整折疊放置於右後方固定位置，其餘桌子以上下相疊方式，整齊放置於圖示該側，且排放位置勿超出圖示切線。



除桌椅放置區外，其於區域淨空且保持清潔。
離開時關閉燈源，前後四處窗簾拉上，兩側門簾須打開。



電動布幕機使用後須回復到收藏狀態。
註：若需使用布幕機，請事先於住服組辦公室登記並借用布幕機遙控器，
遙控器最慢須於借用隔天中午前歸還至住服組辦公室。